



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

Personnel d'encadrement PSYCHO-MEDICO-SOCIAL (H/F/X)

Niv. B

Département Enseignement, Petite Enfance, Sports et Jeunesse

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

---

Conjointement avec la direction, il met en oeuvre au quotidien le projet d'accueil dans une logique d'amélioration permanente de la qualité. Il s'assure que les pratiques éducatives, les comportements soient en conformité avec le projet d'accueil, le code de qualité et la convention internationale des droits de l'enfant.

Le personnel d'encadrement PMS a pour fonctions principales :

De développer et de mettre en oeuvre une approche des relations avec les parents et les enfants favorisant l'accessibilité à tous et le soutien à la parentalité ;

De soutenir et de participer à la mise en oeuvre du projet d'accueil, son évaluation et son évolution ;

De contribuer à la promotion de la santé et à la santé communautaire ;

De participer à la gestion administrative et organisationnelle

La fonction qui vous attend

---

Il/Elle :

**PROJET D'ACCUEIL, DU SUIVI PSYCHO-SOCIO-ÉDUCATIF ET DE LA RÉFLEXIVITÉ**

- Veille à la mise en oeuvre des réponses aux besoins des enfants et des familles : familiarisation, respect du rythme, autonomie, liberté de mouvement...
- Observe, analyse, évalue et ajuste les pratiques éducatives dans un souci du bien-être de l'enfant, de la collectivité et garde des traces des événements vécus au quotidien dans le respect de la réglementation générale sur la protection des données ;

- Veille à la mise en oeuvre du projet d'accueil dans une logique du soutien à l'équipe et dans la recherche permanente de la qualité d'accueil ;
- 
- S'approprie le projet d'accueil, participe à son élaboration et à son évolution en concertation avec tous les membres de l'équipe tout en veillant à l'implication des familles ;
- Amène les équipes/le personnel d'accueil à se questionner, donne du sens et apporte un regard réflexif sur leurs pratiques ;
- Participe à la réflexion sur l'adéquation des infrastructures, des équipements, à l'aménagement des espaces en cohérence avec le projet d'accueil ;
- 
- Informe la direction de tout changement pouvant avoir une conséquence significative sur les conditions de l'accueil des enfants ainsi que de tout accident grave survenu dans le milieu d'accueil ;
- Conçoit, élabore et fait vivre des outils à destination du personnel d'accueil des enfants ;
- Assure l'inclusion de tous les enfants ;
- Soutien l'innovation pédagogique ;

### **SANTÉ EN COLLECTIVITÉ ET DE LA SANTÉ INDIVIDUELLE DES ENFANTS ET DU PERSONNELS**

- Collabore avec les agents de l'ONE et/ou avec le médecin à la mise en place d'une surveillance médicale préventive de l'enfant et de la collectivité ;
- Contrôle la vaccination des enfants accueillis et du personnel dans le respect du schéma élaboré par la Communauté française ;
- Assure la communication vis-à-vis des parents en matière de santé générale de leur enfant
- S'assure que le carnet de l'enfant soit présent au quotidien ;
- S'assure de la gestion des certificats médicaux à l'entrée et tout au long du séjour ;
- Participe à l'élaboration des menus selon les recommandations de l'ONE, veiller aux régimes spécifiques établis par les professionnels de la santé ;
- Assure la mise en oeuvre et vérifier le respect des mesures d'hygiène (personnel, enfants, locaux, matériel...) ;
- S'assure du respect des règles d'éviction ;
- Organise les consultations d'enfants et assurer le relais d'informations entre les parents et le médecin ;
- Utilise le guide d'autocontrôle pour la sécurité alimentaire validé par l'ONE et l'AFSCA
- Participe à la récolte des données épidémiologiques et de la banque de données médico-sociales et réaliser les tâches administratives liées à cette fonction ;
- Participe aux dépistages proposés par l'ONE ;
- Soutien des actions de prévention et de santé communautaire ;
- Gère la pharmacie de base ;
- S'assure de la formation du personnel aux soins d'urgence et y participer ;
- Met en oeuvre et évaluer les procédures d'urgences médicales ;
- Assure la santé et le bien-être du personnel en analysant les différents postes de travail notamment du point de vue ergonomique ;

## **RELATION AVEC LES FAMILLES**

- Veille à l'instauration et au maintien d'une relation mutuelle de confiance entre professionnels et parents dès le premier contact et tout au long du séjour ;
- Favorise un accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille dans le respect de leur individualité et de leur contexte familial ;
- Informe les parents du contrat d'accueil et s'assure de leur compréhension des documents qui le composent ;
- Considère-les (futurs) parents individuellement et collectivement comme des partenaires de l'accueil de leur enfant dans une logique de soutien à la parentalité ;
- Est à l'écoute des objets de tension, des plaintes et les gère en collaboration avec la direction et les personnes concernées ;
- Veille à la justesse des attitudes vis-à-vis des familles ainsi qu'au respect des règles de déontologie ;
- Transmet les informations pertinentes au personnel de l'accueil ;
- Constitue le dossier de l'enfant ;
- Assure le suivi de situations de maltraitances en collaboration avec la direction, le personnel concerné et les services compétents ;
- Informe, conseille et propose des dispositifs d'aides, de médiation en collaboration avec les parents ;
- Recueille les informations nécessaires à la PFP ;
- Réalise les enquêtes sociales, établit les facturations, rappels, mise en demeure ; les attestations fiscales...

## **RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DU MILIEU D'ACCUEIL**

- Collabore avec les différents partenaires internes à l'institution ;
- Collabore avec les différents partenaires externes à l'institution (Bibliothèque, ludothèque, SAJ, CPAS, services de l'AVIQ/PHARE, les organismes de formation...) ;
- Participe et/ou initie un travail en réseau ;
- Entretient des relations partenariales positives et constructives avec les agents de l'ONE afin qu'ils puissent assurer leurs missions d'accompagnement, d'évaluation et de contrôle ;

## **RÈGLEMENTATIONS**

- Garantit le respect des normes, des règles et des procédures en vigueur dans le milieu d'accueil ;
- S'informe des modalités et des recommandations de l'ONE et propose les aménagements nécessaires pour le bien-être des enfants ;
- Participe à la réalisation de l'analyse de risques portant sur la sécurité, la santé et le bien-être du personnel, des enfants et participe à l'instauration d'une procédure de gestion de crise ;
- Construit le rapport annuel d'activité et participe au bilan général de fonctionnement ;

## GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGÉTAIRE

- Veille au suivi des facturations ;
- En collaboration avec la direction : s'occupe des demandes d'accueil, les inscriptions et planifier les entrées selon les modalités prévues par l'ONE en participant à la mise à jour des site « Pro-ONE », « Premiers Pas » ;
- Fournit une réponse de qualité aux exigences administratives et veiller à la conformité des dossiers ;
- Veille à la bonne gestion financière du milieu d'accueil ;

### Le profil que nous attendons

---

#### a. Connaissances principales

- ❖ La législation relative au secteur de l'accueil de la petite enfance (décret ONE et ses arrêtés d'application, code de qualité...) ;
- ❖ Le développement de l'enfant durant sa petite enfance et ses besoins en dehors du milieu familial
- ❖ Les règles de déontologie et d'éthique professionnelles
- ❖ La bureautique usuelle ;

#### b. Connaissances qui constituent un atout

- ❖ Le cadre institutionnel et législatif de son PO ;
- ❖ La législation sociale en lien avec le secteur ;
- ❖ Le réseau psychosocial local ;

#### c. Conditions d'exercice

- ❖ La fonction s'exerce sous l'autorité du pouvoir organisateur, de la direction ;
- ❖ La fonction s'exerce dans le milieu d'accueil et implique des déplacements
- ❖ La fonction s'inscrit dans une logique de travail en réseau (interne/externe) avec tous les acteurs qui contribuent directement ou indirectement à la qualité de l'accueil.
- ❖ Développer une faculté d'adaptation face à une situation inédite...

d. Applications bureautiques

- ❖ Microsoft office (Excel, Outlook, ...) ;
- ❖ Internet ;
- ❖ Programme de gestion des crèches ;
- ❖ Programme de gestion du personnel ;

e. Techniques d'expression écrite/orale

- ❖ Maîtrise orale et écrite de la langue de l'établissement dans lequel il prend fonction ;
- ❖ Rédaction de mails, courriers, notes, compte rendu ;
- ❖ Ecoute active

## CONDITION D'ACCES

---

- Avoir minimum 21 ans.
- Être en possession d'un extrait de casier judiciaire « modèle2 » à renouveler tous les 5 ans.
- Attestation d'immunité à la rubéole.
- Certificat de santé physique et psychique à renouveler chaque année.
- Diplômes à finalité psycho-médico-sociale de l'enseignement supérieur de type court :
- Bachelier en psychologie, ou
- Bachelier assistant social, ou
- Bachelier soins infirmiers, ou
- Bachelier en psychomotricité,

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- **1 contrat indéterminé temps plein**
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau B



## Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature avant le **17/09/2025** par mail à l'adresse suivante :  
[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) « REF : **Personnel d'accueil des enfants des crèches** »  
ou par courrier :

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean  
Rue Comte de Flandre, 20  
1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.